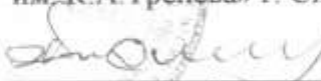


Принято на заседании
педагогического совета МБОУ

«Гимназия №11 им. К.А.Тренева»
Протокол № 8 от 28.08.2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №11
им. К.А.Тренева» г. Симферополя


Приказ № 418 от 31.08.2015 Н.В.Иошин

Положение о паспорте учебного кабинета МБОУ «Гимназия №11 им. К.А.Тренева» г. Симферополя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Гимназия №11 им. К.А. Тренева» г. Симферополя (далее - Гимназия) и регулирует деятельность учебного кабинета в Гимназии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Уставом Гимназии.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану Гимназии.

1.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности преподавания учебных предметов основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана Гимназии и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

2.1. Цель:

- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса;

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования,

- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

- 3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором Гимназии издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.
- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией Гимназии в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.
- 3.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

- 4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:
 - 1. Титульный лист
 - 2. Общие сведения
 - 3. Опись имущества
 - 3. Занятость кабинета
 - 4. Перечень материально- технического обеспечения
 - 5. Перспективный план развития кабинета
 - 6. Инструкция по безопасности и охране труда
 - 5. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №11
им. К.А.Тренева» г. Симферополя

Приказ № _____ от _____ Н.В.Иошин

**Паспорт
учебного кабинета**

.....

№.....

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____

Опись имущества

№	наименование	количество
1	Количество ученических столов	
2	Количество ученических стульев	
3	Рабочее место учителя	
4	Количество люминесцентных ламп	
5	Книжный шкаф	
6	Доска	
7	Тумбочки	
8	Стенды постоянные	

Занятость кабинета

[illegible]

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Наименование	Количество	Примечание
Учебно - методическое обеспечение		
Учебно-лабораторное оборудование		
Аудиовизуальные средства		
Технические средства		

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки

А К Т

приемки кабинета на готовность к новому _____ учебному году

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия, назначенная приказом директора МБОУ «Гимназия №11 им. К.А. Тренева»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в составе:

председатель комиссии: _____

члены комиссии:

установила:

1. В кабинете _____ № _____
рабочих мест _____, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам
техники безопасности, а также возрастным особенностям учащихся.

2. Заведующий кабинетом _____
с правилами техники безопасности и производственной санитарии ознакомлен(а).
Инструктаж по технике безопасности проведен в _____ году.

3. Учебно-методическая база кабинета

4. Замечания комиссии по готовности кабинета:

5. На основании осмотра кабинета и ознакомления с соответствующей документацией
комиссия приняла решение считать кабинет № _____ готовым / не готовым к
приему учащихся в _____ учебном году.

Председатель _____

члены комиссии: _____
